



ELABORACIÓN, USO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL SENCICO

RESOLUCIÓN N° 20-2024-02.00/SENCICO

<Oficina de Secretaría General>

ENERO 2024

SENCICO	DIRECTIVA		DI/PE/OPP/OSG N°001-2024		
	TITULO: ELABORACIÓN, USO Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EN EL SENCICO				
	Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		Fecha de Aprobación:	
	Propuesto por:	Oficina de Planificación y Presupuesto		Fecha de Publicación:	
Deja sin Efecto:	Directiva GG-OPP N° 013 – 2006” Codificación de Comunicaciones escritas Internas y Externas del SENCICO”				

1. OBJETIVO

Estandarizar la elaboración, uso y emisión de documentos oficiales del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Sencico.

3. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la emisión de la Resolución que aprueba la misma y su actualización se realizará en función a los cambios o necesidades que surjan en adelante.

4. BASE LEGAL

- Decreto Ley 21067 - Ley Orgánica del Sector Vivienda y Construcción.
- Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 147, Ley de Organización y funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico.
- Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los Organismos del Estado y sus Dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 097-2021-PCM, que aprueba la actualización de la calificación y relación de los Organismos Públicos, calificando al SENCICO como Organismo Público Ejecutor.
- Resolución Ministerial N° 006-2017-VIVIENDA, que precisa que en toda documentación oficial y en toda documentación que se emita y/o curse a entidades públicas o privadas, se consigne el Gran Sello del Estado y la denominación completa del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, de conformidad con el formato que en Anexo forma parte integrante del Decreto Supremo N° 056-2008-PCM.
- Resolución Ministerial N° 139-2021-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Resolución del Presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017-2001-02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Normalización, Capacitación e Investigación para la Industria de la Construcción – Sencico.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 121-2016-02.00, aprueba la Directiva PE/OPP-RRHH N° 007-2016 “Uso del Lenguaje Inclusivo en todas las comunicaciones escritas, orales y gráficas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 52-2021-02.00, que aprueba la Directiva DI/PE/OPP-AL/001-2021 “Elaboración, Aprobación y Difusión de Documentos Normativos”.

5. DEFINICIONES

- **Sencico:** Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- **Comunicación interna:** Son los documentos que se generan entre la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas del Sencico y que han sido generadas y/o registradas a través del Sistema de Gestión Documental.
- **Comunicación externa:** Se refiere a los documentos de origen externo presentados ante el Sencico y cursados por la Entidad a los administrados o a otras entidades públicas o privadas, que han sido generadas y/o registradas a través del Sistema de Gestión Documental.
- **Comunicación:** Es la actividad consciente de intercambio de información entre un emisor y un receptor con el fin de transmitir o recibir significados a través de un sistema compartido de signos y normas semánticas.
- **Documento oficial:** Es todo aquel documento elaborado, emitido y/o remitido por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas del Sencico, revestido con las formalidades contenidas en la presente Directiva.
- **Documento oficial con destinatarios externos:** Son aquellos documentos que cursan las dependencias del Sencico a Instituciones Públicas y/o Privadas, así como a personas naturales y/o jurídicas.
- **Gran Sello del Estado:** Imagen impresa que de acuerdo con el Decreto Supremo N° 056-2008-PCM y la Resolución Ministerial N° 006-2017-VIVIENDA, la cual

debe ser consignada en los documentos oficiales y/o en toda comunicación que se emita y/o curse a entidades públicas y privadas por los Ministerios del Poder Ejecutivo y los organismos públicos adscritos a ellos.

- **Sistema de Gestión Documental (GESDOC):** Plataforma informática utilizada por el Sencico para realizar la gestión documental, incluyendo firma digital e interoperabilidad.
- **Sede Central:** Local principal del Sencico ubicado en Av. De la Poesía 351, San Borja, Lima.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 La Oficina de Secretaría General será responsable:

- a. Autorizar la creación, el uso y la baja de la codificación de los órganos y unidades orgánicas en cumplimiento a la estructura estándar dispuesto en el Anexo N° 12 “Codificación de los documentos de los órganos y unidades orgánicas”.
- b. Informar a la Gerencia General los incumplimientos que advierta y efectuar las acciones y/o proponer las mejoras que correspondan para conducir la gestión documentaria del Sencico.
- c. Solicitar al Departamento de Informática la incorporación de formatos de documentos oficiales en el Sistema de Gestión Documental.

6.2 El Departamento de Informática es responsable de:

- a. Incorporar los formatos de documentos oficiales en el Sistema de Gestión Documental.
- b. Predeterminar la denominación de documentos oficiales y la codificación en el Sistema de Gestión Documental.
- c. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Sencico.
- d. Incorporar las mejoras solicitadas por la Oficina de la Secretaría General respecto a los alcances de la directiva.

6.3 La Oficina de Planificación y Presupuesto

- a. Es el Órgano de asesoramiento que apoya a las áreas usuarias responsables en la definición de sus procesos, procedimientos y roles necesarios para determinar los flujos de trámite documentario a nivel nacional con el objetivo de garantizar la eficiencia operativa de los mismos.
- b. Es responsable, cuando sea necesario, de determinar la estructura estándar de codificación a nivel nacional para la creación de los órganos y unidades orgánicas.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Los documentos oficiales para las comunicaciones internas y externas del Sencico, se emiten según el formato electrónico a través del Sistema de Gestión Documental (GESDOC) y se envían a través del mismo medio, según corresponda.

- 7.2. Se remitirán en soporte papel al destinatario cuando por la naturaleza de los anexos se requiera la entrega en físico. En dicho caso se tomará en cuenta lo siguiente:
- El número máximo de impresiones es de dos (2) ejemplares originales de cada documento oficial emitido.
 - Para el caso del Memorando Múltiple, Memorando Circular y Oficio Múltiple se imprimen tantos originales como destinatarios tenga el documento.
 - La impresión de los documentos oficiales, cuando corresponda, debe ser a doble cara, de conformidad con las medidas de ecoeficiencia del sector público.
- 7.3. Los documentos físicos con una extensión mayor a una (1) página, son visados en todas las páginas —salvo en la que corresponda colocarse la firma— por el funcionario o servidor remitente.
- 7.4. Los documentos físicos oficiales que contengan más de una cara serán numerados en forma correlativa, en la parte derecha del margen inferior de la página.
- 7.5. La comunicación interna puede ser vertical descendente, vertical ascendente y horizontal:
- La comunicación vertical descendente, es la que se origina en un Órgano o Unidad Orgánica de nivel superior dirigida a otra de menor nivel jerárquico.
 - La comunicación vertical ascendente, es la que se origina en un Órgano o Unidad Orgánica de menor nivel a otra de nivel superior jerárquico.
 - La comunicación horizontal, es la que se realiza entre un Órgano o Unidad Orgánica del mismo nivel jerárquico.
- 7.6. Los Órganos y Unidades Orgánicas pueden solicitar la creación y el uso documentos oficiales a través del Sistema de Gestión Documental (GESDOC).
- 7.7. Los Órganos y Unidades Orgánicas deben codificar de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva para ejecutar las acciones que contribuyan a sus funciones.
- 7.8. Para la elaboración de los documentos oficiales, el remitente debe tener en cuenta que el texto del documento que se formule debe respetar las normas del correcto uso del idioma (léxico, gramática, semántica, sintaxis, ortografía, entre otros).
- 7.9. La Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas a nivel Nacional, deberán codificar la documentación que elaboran con destino:

EXTERNO	INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Oficio Múltiple • Carta • Carta Múltiple • Comunicado • Resolución 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda Memoria • Memorando • Memorando Circular • Memorando Múltiple • Informe • Informe Técnico • Informe Legal • Comunicado • Resolución

7.10. Todo documento oficial tanto externo e interno deberá ser generado a través del GESDOC.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la Estructura de la documentación:

8.1.1. Encabezado: Es la parte del documento oficial que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- El Gran Sello del Estado se utiliza para todos los documentos oficiales internos y externos, de conformidad con los formatos que forman parte integrante del presente documento.



- La denominación del decenio y del año calendario, se escriben entre comillas, en la parte central y superior del documento, con tipografía calibri y tamaño de fuente nueve (9).
- La Firma digital se ubicará en el lado superior derecho del documento oficial.
- La codificación que identifique a los Órganos o Unidades Orgánicas del Sencico.
- Lugar y fecha (la fecha se consigna después que el documento ha sido firmado).
- Nombre del destinatario y cargo que ocupa, resaltado en negrita.
- Asunto es una síntesis del documento.
- Referencia es la relación de documentos que originan un documento oficial, se escribe debajo del asunto, los documentos se citan en orden cronológico iniciando por el documento más reciente. Es obligatorio adjuntar los documentos citados.

8.1.2. Texto: Su redacción debe ser clara, lógica, precisa y concisa, contiene la información que se debe reportar, la recomendación que se quiera dar, la orden que se desea impartir, etc. Se debe usar como tipo y tamaño de letra

calibri 11, estilo normal, salvo que se trate de citas textuales en cuyo caso, se usa estilo cursivo. Al redactar el texto se debe tener en cuenta:

- Usar palabras y frases sencillas
- Usar pronombres personales (siempre que sea apropiado)
- Usar oraciones o párrafos breves
- Usar verbos en voz activa
- Evitar las palabras innecesarias

8.1.3. Término: Es la parte final del documento, está constituido por:

- Antefirma, palabra o palabras de despedida. La palabra “Atentamente”. Se coloca en la parte izquierda del documento.
- En caso que la remisión del documento al destinatario se realice en soporte papel, la firma se coloca a ocho (8) espacios sencillos verticales debajo de la antefirma.
- En la Post firma se consigna el nombre completo del remitente y cargo que ocupa en la entidad.
- Al lado inferior izquierdo, se coloca las siglas de responsabilidad. Por ejemplo: RSB/mic (letra calibri, número 9, normal).
- Cuando corresponda adjuntar anexos que sustenten el documento oficial, se debe colocar en el margen inferior izquierdo la abreviatura “Adj.” (Adjunto), seguido de dos puntos (:), y del título corto del anexo.
- Al final del documento oficial si se trata de un oficio, oficio múltiple, carta o carta múltiple, se debe colocar, como pie de página, la dirección, teléfono y página web de entidad.

8.2. De la Codificación de la Documentación

8.2.1. La codificación para los documentos externos, deberán contener lo siguiente:

a) Denominación del documento:	OFICIO, CARTAS, etc.
b) Numeración correlativa del documento:	N° 001, 005, etc.
c) Año de emisión:	2023, 2024, etc.
d) Siglas del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción:	SENCICO
e) Código de órgano o unidad orgánica:	03.00; 05.00;15.00;
f) Ejemplo:	OFICIO N° 0495-2023-02.00/SENCICO

8.2.2. La codificación para los documentos internos, deberán contener lo siguiente:

a) Denominación del documento:	MEMORANDO MEMORANDO CIRCULAR INFORME, etc.
b) Numeración correlativa del documento:	N° 001, 005, etc.

- c) Año de emisión: 2024, 2025, etc.
- d) Código del órgano o unidad orgánica: 02.00;03.00; 06.00, etc.
- e) Ejemplo: MEMORANDO N° 001-2021-06.00/SENCICO
- f) Los trabajadores que elaboren documentos dirigidos al inmediato superior, a título personal o profesional, deberán utilizar la codificación del órgano o unidad orgánica a la cual pertenecen agregando las iniciales de su nombre en mayúscula.
Ejemplo: INFORME N° 005-2023-03.00/MGGPP

8.3. De las Formalidades en la presentación

Se debe tener en cuenta las siguientes formalidades:

- a) **Regla de expediente único:** Cada documento emitido, debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y un adecuado archivo, y así formar series documentales.
- b) **Ortografía y gramática.** La redacción debe guardar las normas de ortografía y las reglas gramaticales, de manera estricta.
- c) **Tonalidad.** El estilo del texto debe ser siempre cortés y respetuoso.
- d) **Citas textuales.** Las citas se escribirán en letra cursiva y encerrada entre comillas, siempre mencionando la **Autoría**.
Por ejemplo: “*La incertidumbre es una margarita cuyos pétalos no se terminan jamás de deshojar*” (Mario Vargas Llosa).
- e) **Cuadros y cifras estadísticas.** Los cuadros que contengan en todo o en parte información numérica cierta y las cifras estadísticas incluirán una leyenda al pie, dónde se incluirá la **Fuente** de la información y la **Fecha** en que esta se dio a conocer. Podrá asimismo incluirse, en caso la fuente sea Institucional, qué unidad orgánica estuvo a cargo de su **Elaboración**.
- f) **Fotografías.** Cuando dentro de un documento se inserte fotografías o imágenes, se debe incluir una leyenda en la parte superior que indique el nombre de la persona que tomó la fotografía, de qué fuente se obtuvo la imagen o si ésta es Institucional, lo que constituye la Fuente, así como la Fecha en que la imagen fue captada o publicada, en caso la fuente sea externa. Las fotografías o imágenes podrán también incluir una leyenda al pie, que resuma ejecutivamente su contenido.
- g) **Mención a documentos recibidos, emitidos o publicados.** Cuando se haga mención a un documento escrito recibido, emitido o publicado, como es el caso de los documentos que forman parte de los antecedentes (informes, oficios, cartas u otros) de un expediente, de un documento recibido de una fuente externa, o el caso de las leyes o sus reglamentos, deberá incluirse al lado del documento la fecha en que éste fue emitido, usando el siguiente formato: (DD/MM/AA).
De ser el caso, incluir usando el mismo formato, la fecha de publicación o emisión del documento.
Por ejemplo: “... con relación al Oficio N° 002-2016-VIVIENDA/SENCICO-PE (28JUN2016)...”, “... la Ley N° 27444 (11ABR2001)...”, “... fue de conocimiento mediante su comunicación escrita s/n (22ENE1999)...”
- h) **Numeración de Páginas.** Se debe incluir a partir de la segunda página, en la parte inferior derecha de los documentos escritos con dos o más páginas.

8.4. De las Formalidades en la redacción

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Tipo, tamaño de letra, interlineado, márgenes:** Como regla general se usa el tipo de letra Calibri tamaño 11, estilo Normal, interlineado sencillo, márgenes superior e inferior 2.5 cm, izquierdo y derecho 3.0 cm.
- b) **Encabezado de Página:** En la parte superior central de la primera página se debe consignar la denominación del año o a un periodo mayor, o una frase Institucional, cuya inserción resulta obligatoria por disposiciones externas o internas.
- c) **Denominación y Numeración del Documento:** El tipo de letra a usarse será siempre **Calibri**, tamaño **11 puntos**, estilo **Negrita**.
- d) **Destinatario y Destino:** Cuando sea documentación externa se indicará la dirección del destino, el nombre y cargo (en caso de persona jurídica) al que se remite el documento.
- e) **Asunto:** Sumilla o síntesis del documento de origen interno o externo, prescindiendo de la frase “El que se indica” u otra análoga.
- f) **Cuerpo:** Es la parte principal de los documentos escritos carta u oficio. Está conformado por uno o varios párrafos, cada uno de los cuales contiene una idea desarrollada y deberán ser breves y directos.
De preferencia deberán tener una extensión de entre 1 a 3 párrafos; de estos, el primer párrafo resume el antecedente documental que lo origina. El segundo párrafo desarrolla la única idea o el objeto de la comunicación, ya sea que traslade un informe, o exponga una posición de la Unidad Orgánica o una posición Institucional, o ya sea que contenga un argumento o el sustento de un pedido.
El tercer párrafo suele contener una fórmula de cierre o una frase de despedida como “**Atentamente**”.
- g) Documento con copia: Cuando el documento se remita “con copia” debe consignarse las siglas de la Unidad Orgánica o de la persona a quien o quienes van dirigidas. El tipo de letra a usarse será siempre **Calibri**, tamaño **9 puntos**, estilo **Normal**. Por ejemplo:
C.c. : GG, OAF (AUTOMÁTICO)
- h) **Firma:** Todos los documentos emitidos en la Institución contendrán la firma digital y en aquellos documentos que se requieran imprimir, cuando la normatividad vigente lo requiera o exija deberán contener adicionalmente la firma física.
 - La firma digital es una solución tecnológica que se emitirá por sistema y permite garantizar la identidad de una persona, la cual, tendrá la misma validez y eficacia que la firma física.
 - La firma física es la impresa de puño y letra en el documento por el remitente, y generalmente está acompañada de un sello que contiene el cargo, la posición o el servicio que presta.
- i) **Visto:** Es la rúbrica, firma o media firma, acompañada de un sello (en caso que el documento requiere la firma física), que acompaña la firma del remitente del documento, validando su contenido o su autoría material.
- j) **Siglas de Responsabilidad:** En la parte inferior izquierda de la última página de los documentos escritos, se debe incluir las siglas de responsabilidad con el

siguiente formato: **(XXXX/yyyy)**, en donde las primeras siglas (en mayúscula) corresponden al funcionario (o al servidor en el caso de una Carta o Solicitud Interna) que firma el documento, y las siguientes siglas (en minúscula) corresponde a quien interviene directamente en su redacción.

k) **Anexos:** Los Anexos que constan de documentos escritos se identificarán con números o letras.

Los Anexos que constan de documentos fonográficos, fotográficos, magnéticos u otros documentos no escritos se colocarán dentro de sobres en los que se rotulará el Anexo al que corresponde, identificándolo con el número de serie, en caso corresponda.

Por ejemplo: "...se adjunta CD con serie N° 123456ABC...", "... se adjunta cinta magnética con serie N° 654OKJ25...", "se adjunta DVD con serie N° 7454678XXY874...".

8.5. De las firmas y visados

8.5.1. Los documentos oficiales deben consignar la firma de certificado digital del funcionario o servidor que lo elabora o hace suyo el documento oficial.

8.5.2. En caso los documentos físicos oficiales contengan varias páginas, el funcionario o el servidor autorizado de la entidad debe visar cada una de ellas, a excepción de aquella página que contenga su firma; asimismo, la firma debe estar acompañada del sello correspondiente (para el caso de documento que requiera la firma física).

8.5.3. Durante las vacaciones o licencia de funcionarios, gerentes y/o jefes de los órganos y/o unidades orgánicas, se deberá coordinar con el Departamento de Recursos Humanos e Informática, para que se habilite el acceso correspondiente en el Sistema de Gestión Documental (GESDOC) al servidor reemplazante.

8.6. De los documentos oficiales para comunicación interna

8.6.1. Ayuda Memoria

- **Finalidad:** Documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para una toma de decisiones. Es para uso de comunicación Interna.
- **Alcance:** Órganos y Unidades Orgánicas.
- **Emisor:** La emite el funcionario(a) y/o servidor (a) para el uso de un superior jerárquico.
- **Distribución:** Se coloca la abreviatura "Cc" (con copia), seguido de dos puntos (:), y el (los) Órgano (s) o Unidad (es) Orgánica (s) o servidores que deban ser puestos en conocimiento.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 01" Formato Ayuda de Memoria".

8.6.2. Memorando

- **Finalidad:** Transmitir en forma resumida asuntos diversos como: Solicitar opinión, hacer consultas, comunicar, remitir, solicitar documentos o información, así como impartir órdenes sobre diversos asuntos. Se caracteriza por ser breve y de acción inmediata, a un órgano o unidad orgánica de igual o menor jerarquía.

Los órganos y unidades orgánicas, distintos de la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, que soliciten opinión legal a la Asesoría Legal, deben realizarlo a través de un informe indicando con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento o los hechos que sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación por su naturaleza jurídica, no pueda ser dilucidada por el solicitante.

- **Alcance:** Órganos y Unidades Orgánicas.
- **Emisor:** Lo emite el funcionario designado o encargado de un órgano y/o unidad orgánica.
- **Distribución:** Se coloca la abreviatura "Cc" (con copia), seguido de dos puntos (:), y el (los) Órgano (s) o Unidad (es) Orgánica (s) o servidores que deban ser puestos en conocimiento.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 02 "Memorando".

8.6.3. Memorando Circular

- **Finalidad:** Comunicar simultáneamente disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar a destinatarios internos. El número de Memorando Circular es el mismo en todos los ejemplares que se emita.
- **Alcance:** Se dirige a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y al personal de la entidad. Los nombres o grupos de los destinatarios se anotan de acuerdo con el nivel jerárquico de sus cargos, de mayor a menor.
- **Emisor:** Lo emite el funcionario designado o encargado de un órgano y/o unidad orgánica.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 03 "Memorando Circular".

8.6.4. Memorando múltiple

- **Finalidad:** Comunicar simultáneamente disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar a destinatarios internos. El

número de Memorando múltiple es el mismo en todos los ejemplares que se emita.

- **Alcance:** Se dirige a varios Órganos, Unidades Orgánicas o al personal de la entidad. Los nombres o grupos de los destinatarios se anotan de acuerdo con el nivel jerárquico de sus cargos, de mayor a menor.
- **Emisor:** Lo emite el funcionario designado o encargado de un órgano y/o unidad orgánica.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 04 “Memorando Múltiple”.

8.6.5. Informe

- **Finalidad:** Exponer, comunicar, instruir, suministrar información, en forma pormenorizada, emitir opinión técnica y/o legal respecto de un asunto determinado o de competencia de un órgano o unidad orgánica.
- **Alcance:** Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad de igual o mayor jerarquía.
- **Emisor:** Gerentes y/o jefes de los Órganos o Unidades Orgánicas y servidores.
- **Distribución:** Se coloca la abreviatura “Cc” (con copia), seguido de dos puntos (:), y el (los) Órgano (s) o Unidad (es) Orgánica (s), que deban ser puestos en conocimiento.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 05 “Informe”.

8.7. De los documentos oficiales solo para comunicación externa

8.7.1. Oficio

- **Finalidad:** Consultar, plantear pedidos, comunicar, coordinar acciones, realizar gestiones, dar respuesta a consultas planteadas por otras entidades de la administración pública o que expresen opinión institucional.
- **Alcance:** Entidades del sector público.
- **Emisor:** La Presidencia Ejecutiva o Gerencia General del SENCICO en los casos que el tema revista importancia a nivel institucional y los

gerentes y/o jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas dependiendo de la competencia funcional y nivel de jerarquía.

- **Distribución:** Se coloca la abreviatura "Cc" (con copia), seguido de dos puntos (:), y el Órgano o Unidad Orgánica y/o servidores que deban ser puestos en conocimiento.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 06 "Oficio".

8.7.2. Oficio múltiple

- **Finalidad:** Comunicar simultáneamente disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar a destinatarios externos. El número de oficio es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir.
- **Alcance:** A un determinado número de Entidades del sector público. Los nombres o grupos de los destinatarios se deben anotar de acuerdo con el nivel jerárquico de sus cargos, de mayor a menor. Se emite un (1) ejemplar por cada destinatario.
- **Emisor:** La Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General del SENCICO en los casos que los temas revistan importancia a nivel institucional y los gerentes y/o jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas dependiendo de la competencia funcional y nivel de jerarquía.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 07 "Oficio Múltiple".

8.7.3. Carta

- **Finalidad:** Consultar, plantear pedidos, comunicar, coordinar acciones, realizar gestiones, informar, dar respuesta a consultas planteadas o expresar una opinión institucional.
- **Alcance:** Personas naturales o jurídicas, entidades del sector privado.
- **Emisor:** La Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General del SENCICO en los casos que los temas revistan importancia a nivel institucional y los gerentes y/o jefes de los Órganos y/o Unidades Orgánicas dependiendo de la competencia funcional y nivel de jerarquía.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 8 "Carta".

8.7.4. Carta múltiple

- **Finalidad:** Comunicar simultáneamente disposiciones o cualquier otra información con mensaje idéntico o estándar a destinatarios externos. El número de carta es el mismo en todos los ejemplares que se van a emitir.
- **Alcance:** Personas naturales o jurídica, entidades del sector privado.
- **Emisor:** La Presidencia Ejecutiva o Gerencia General del SENCICO en los casos que los temas revistan importancia a nivel institucional y los

gerentes y/o jefes de los Órganos y Unidades Orgánicas dependiendo de la competencia funcional y nivel de jerarquía.

- **Estructura:** Ver Anexo N° 9 “Carta múltiple”.

8.8. De los documentos oficiales para comunicación interna y externa

8.8.1. Resolución

- **Finalidad:** Documento donde se redacta el acto administrativo motivado por el cual se toma una determinación definitiva en un expediente, conforme a su competencia y en el marco de normas de derecho público, la que está destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos del administrado.

Toda Resolución debe contar con el sustento de un informe legal, y estar acompañado de un informe técnico de corresponder, cumpliendo con las formalidades previstas en el presente documento y en la normatividad vigente.

Sobre la base de la normativa de SENCICO las resoluciones, que se emiten en cumplimiento de las funciones que se atribuyen a los órganos respectivos, pueden ser: Resolución de Presidencia Ejecutiva, Resoluciones de Gerencia General, Resolución de Administración y Finanzas, Resoluciones sobre actos de administración u otro que el emisor se encuentre facultado.

- **Alcance:** Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, personas naturales y jurídicas.
- **Emisor:** La emite el funcionario designado o encargado de un órgano y/o unidad orgánica.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 10 “Resolución”

8.8.2. Comunicado

- **Finalidad:** Documento que es utilizado como nota, declaración o aviso para conocimiento público o general, relacionado a temas de carácter Institucional.
- **Alcance:** Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, personas naturales y jurídicas.
- **Emisor:** La emite el funcionario designado o encargado de un órgano y/o unidad orgánica con capacidad de dirección.
- **Distribución:** Se coloca la abreviatura “Cc” (con copia), seguido de dos puntos (:), y el (los) Órgano (s) o Unidad (es) Orgánica (s), que deban ser puestos en conocimiento.
- **Estructura:** Ver Anexo N° 11 “Comunicado”.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los órganos o unidades orgánicas del Sencico pueden utilizar el correo electrónico institucional para realizar coordinaciones directas y solicitudes

específicas entre sus diferentes órganos, antes de realizar el envío de un documento oficial interno, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique.

SEGUNDA: Todo aspecto referente a los documentos oficiales del Sencico que no se encuentren contemplados en la presente Directiva son resueltos por la Oficina de Secretaría General.

TERCERA: Los funcionarios responsables de los órganos y unidades orgánicas del Sencico pueden derivar un documento a través de un proveído al personal que labora al interior, precisando la indicación de forma concreta y específica. La Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General pueden derivar documentos a los órganos y unidades orgánicas del Sencico a través de un proveído para el conocimiento del contenido y/o para efectuar una indicación concreta y específica.

CUARTA: La copia física y/o digital de los documentos oficiales se remiten únicamente en los casos que deban ser informados a otros órganos o unidades orgánicas.

QUINTA: El visto digital en los documentos oficiales, en los casos que correspondan, deben realizarse en la parte inferior izquierda de los documentos.

10. ANEXOS

Anexo N° 01: Ayuda Memoria

Anexo N° 02: Memorando

Anexo N° 03: Memorando Circular

Anexo N° 04: Memorando múltiple

Anexo N° 05: Informe

Anexo N° 06: Oficio

Anexo N° 07: Oficio múltiple

Anexo N° 08: Carta

Anexo N° 09: Carta múltiple

Anexo N° 10: Comunicado

Anexo N° 11: Resolución

Anexo N° 12: Codificación de los documentos de los órganos y unidades orgánicas

ANEXO 1 – FORMATO AYUDA MEMORIA



Logo de la entidad y
Firma digital

<Denominación del decenio>

<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha > **(generado por GESDOC)**

AYUDA MEMORIA N° <correlativo> -<año>- <sigla del órgano o unidad orgánica o servidor >/SENCICO (generado por GESDOC)

Asunto :

Referencia:

<Contenido>

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

« Siglas de Responsabilidad »

«C.C»

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

ANEXO 2 – MEMORANDO



Logo de la entidad y
Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha> (generado por GESDOC)

MEMORANDO N° <correlativo> - <año> - <código del órgano o unidad orgánica>(generado por GESDOC)

A : <FUNCIONARIO_DESTINO>
<CARGO_FUN_DESTINO>

De : <FUNCIONARIO_EMITE>
<CARGO_FUN_EMITE>

Asunto :

Referencia :

<Contenido>

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c»

Adj:

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

ANEXO 3 – MEMORANDO CIRCULAR



Logo de la entidad y
Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha>(generado por GESDOC)

MEMORANDO CIRCULAR N° <correlativo> - <año> - <código el órgano o unidad orgánica>(generado por GESDOC)

A : <DETALLAR TODOS LOS ÓRGANOS O UNIDAD ORGÁNICAS>

DE : <FUNCIONARIO_EMITE>
<CARGO_FUN_EMITE>

ASUNTO :

REFERENCIA :

<Contenido>

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c.»

Adj:

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Logo de la entidad y Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha >(generado por GESDOC)

MEMORANDO MÚLTIPLE N° <correlativo> - <año> - <código el órgano o unidad orgánica>(generado por GESDOC)

A : <ÓRGANOS O UNIDAD ORGÁNICAS>
< ÓRGANOS O UNIDAD ORGÁNICAS>
< ÓRGANOS O UNIDAD ORGÁNICAS>

DE : <FUNCIONARIO_EMITE>
<CARGO_FUN_EMITE>

ASUNTO :

REFERENCIA :

<Contenido>

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c»

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

Adj:

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

ANEXO 5 – INFORME



Logo de la entidad y
Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha>(generado por GESDOC)

INFORME N° <correlativo> - <año> - <código el órgano o unidad orgánica>/SENCICO< Iniciales de servidor¹>(generado por GESDOC)

A : <FUNCIONARIO_DESTINO>
<CARGO_FUN_DESTINO>

DE : <FUNCIONARIO/SERVIDOR_EMITE>
<CARGO_FUN/SERV_EMITE>

ASUNTO :

REFERENCIA :

<ANTECEDENTES> (DE CORRESPONDER)

<BASE LEGAL>(DE CORRESPONDER)

<ANÁLISIS>

<CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES> (DE CORRESPONDER)

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c»

Adj:

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

¹ Para el caso de los documentos generados por un servidor al interior de un órgano o unidad orgánica.

ANEXO 6 – OFICIO



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Logo de la entidad y
Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha>(generado por GESDOC)

OFICIO N° <correlativo> - <año> <Código del órgano o unidad orgánica>/SENCICO (generado por GESDOC)

Señor(a):

<UOOO_DESTINO>

<Cargo (Manual)>

<Entidad>

<Dirección (Manual)>

Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

<Contenido>

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c.»

Adj:

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

Dirección: Av. De La Poesía 351 – San Borja

Teléfono: 01 211 6300

www.gob.pe/sencico

ANEXO 7 – OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Logo de la entidad y
Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha>(generado por GESDOC)

**OFICIO MÚLTIPLE N° <correlativo> - <año> <Código del órgano o unidad orgánica> /SENCICO
(generado por GESDOC)**

Señor(a):

«Nombre completo de funcionario»

<Cargo (Manual)>

<Entidad>

<Dirección (Manual)>

Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

<Contenido>

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarles los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c»

Adj:

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

Dirección: Av. De La Poesía 351 – San Borja

Teléfono: 01 211 6300

www.gob.pe/sencico

ANEXO 08 - CARTA



Logo de la entidad y
Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha>(generado por GESDOC)

CARTA N° <correlativo> - <año>- <Código del órgano o unidad orgánica> /SENCICO (generado por GESDOC)

Señor(a):

<Nombre completo de destinatario o representante (persona jurídica)>

<Denominación o razón social> (De corresponder)

<Dirección (Manual)>

Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

<Contenido>

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c»

Adj:

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

ANEXO 09 – CARTA MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Logo de la entidad
y Firma digital

<Denominación del decenio>
<Nombre_Año>

<Lugar, Fecha>(generado por GESDOC)

**CARTA MÚLTIPLE N° <correlativo> - <año> - <Código del órgano o unidad orgánica> SENCICO
(generado por GESDOC)**

Señor(a):

<DESTINATARIOS(Manual)>

<Direcciones (Manual) >

Presente.-

Asunto :

Referencia :

De mi consideración:

<Contenido>

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarles los sentimientos de mi especial consideración y estima.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

<nombre completo del remitente>

<cargo que ocupa en la entidad>

«C.c»

Adj:

<Siglas jefatura/responsable de elaborar proyecto>

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

ANEXO 10 - RESOLUCIÓN

Logo de la entidad y
Firma digital



SENCICO

Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción

<Lugar, Fecha >(generado por GESDOC)

**Resolución N° <correlativo> - <año> - <Código del órgano o unidad orgánica>/ SENCICO
(generado por GESDOC)**

VISTOS:

<Contenido>; y ,

CONSIDERANDO:

<Contenido>

<Contenido>

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - <Contenido>

Artículo 2°. - <Contenido>

Artículo 3°. - <Contenido>

Regístrese, comuníquese y publíquese (según corresponda).

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)

«Nombre completo de funcionario»

«Cargo»

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

ANEXO 11 – COMUNICADO



Logo y Firma digital

«Denominación del decenio»
«Nombre_Año»

**COMUNICADO N° <correlativo> - <año> -<Código del órgano o unidad orgánica> /SENCICO
(generado por GESDOC)**

<CONTENIDO>

<Lugar, Fecha Doc>(generado por GESDOC)

Documento firmado digitalmente (Según corresponda)
Emisor del comunicado

(Para la impresión del documento)

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - Sencico, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la dirección web: e ingresando la clave

ANEXO 12 – CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

CLASIFICACIÓN	ÓRGANO O UNIDADES ORGÁNICAS	CODIFICACIÓN
DIRECCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL	01.00
	PRESIDENCIA EJECUTIVA	02.00
ADMINISTRACIÓN	GERENCIA GENERAL	03.00
	Asesoría Legal	03.01
	Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura	03.02
	Laboratorio de Ensayos de Materiales	03.03
	Área de Laboratorio de Agregados y Concreto	03.03.01
	Área de Laboratorio de Suelos y Asfalto	03.03.02
	Unidad Funcional de Integridad Institucional	03.04
	Supervisor de Gerencias Zonales	03.05
CONTROL	OFICINA DE AUDITORIA INTERNA	04.00
ASESORAMIENTO	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	05.00
	Unidad Formuladora	05.01
APOYO	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	06.00
	Relaciones Publicas	06.01
	Mesa de partes	06.02
	Archivo Central	06.03
	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	07.00
	Departamento de Contabilidad	07.01
	Departamento de Tesorería	07.02
	Departamento de Orientación y Control de Aportes	07.03
	Departamento de Recursos Humanos	07.04
	Secretaría Técnica del SENCICO	07.04.01
	Departamento de Informática	07.06
Unidad Ejecutora de Inversiones	07.08	
LINEA	GERENCIA DE FORMACIÓN PROFESIONAL	08.00
	Jefatura de Metodología y Evaluación Educativa	08.01
	Jefatura de Programación y Material Didáctico	08.02
	Jefatura de Supervisión	08.03
	GERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y NORMALIZACIÓN	09.00
	Departamento de Investigación	09.01
	Departamento de Normalización	09.02

EJECUCIÓN	GERENCIAS ZONALES	
	GERENCIA ZONAL LIMA - CALLAO	11.00
	Área de Promoción Educativa	11.01
	Área Educativa	11.02
	Área Administrativa	11.03
	Centro de Formación San Borja	11.04
	Centro de Formación Chorrillos	11.05
	Centro de Formación Los Olivos	11.06
	GERENCIA ZONAL AREQUIPA	12.00
	Área de Promoción Educativa	11.01
	Área Educativa	11.02
	Área Administrativa	11.03
	Filial de la EST-Arequipa	31.00
	GERENCIA ZONAL CUSCO	13.00
	Área de Promoción Educativa	13.01
	Área Educativa	13.02
	Área Administrativa	13.03
	Centro de Formación Apurímac	13.04
	Centro de Formación Madre de Dios	13.05
	Filial de la EST-Cusco	32.00
GERENCIA ZONAL CHICLAYO	14.00	
Área de Promoción Educativa	14.01	
Área Educativa	14.02	
Área Administrativa	14.03	
Filial de la EST-Chiclayo	33.00	
GERENCIA ZONAL PIURA	15.00	
Área de Promoción Educativa	15.01	
Área Educativa	15.02	
Área Administrativa	15.03	
Filial de la EST-Piura	34.00	
GERENCIA ZONAL TRUJILLO	16.00	
Área de Promoción Educativa	16.01	
Área Educativa	16.02	
Área Administrativa	16.03	
Filial de la EST-Trujillo	35.00	
GERENCIA ZONAL ICA	17.00	
Área de Promoción Educativa	17.01	
Área Educativa	17.02	
Área Administrativa	17.03	
GERENCIA ZONAL HUANCAYO	18.00	
Área de Promoción Educativa	18.01	

Área Educativa	18.02
Área Administrativa	18.03
Centro de Formación Huancavelica	18.04
Filial de la EST-Huancayo	36.00
GERENCIA ZONAL PUNO	19.00
Área de Promoción Educativa	19.01
Área Educativa	19.02
Área Administrativa	19.03
Filial de la EST-Puno	37.00
GERENCIA ZONAL IQUITOS	20.00
Área de Promoción Educativa	20.01
Área Educativa	20.02
Área Administrativa	20.03
Filial de la EST-Iquitos	38.00
GERENCIA ZONAL TACNA	21.00
Área de Promoción Educativa	21.01
Área Educativa	21.02
Área Administrativa	21.03
Centro de Formación Moquegua	21.04
Filial de la EST-Tacna	39.00
UNIDAD OPERATIVA AYACUCHO	23.00
Filial de la EST-Ayacucho	40.00
UNIDAD OPERATIVA PUCALLPA	24.00
Filial de la EST-Pucallpa	41.00
UNIDAD OPERATIVA MOYOBAMBA	25.00
UNIDAD OPERATIVA CAJAMARCA	26.00
Filial de la EST-Cajamarca	42.00
ESCUELA	
ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA SENCICO	30.00
Área de Administración y Finanzas	30.01
Biblioteca	30.02
Área de Servicios y Registros Académicos	30.03
Área de Coordinación Académica	30.04
Área de Promoción e Imagen	30.05